EB30-IR-60.007



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO

5ª Edição
2024

EB30-IR-60.007



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO

5ª Edição
2024



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY

PORTARIA - DGP/C Ex Nº 485, DE 26 DE Março DE 2024

Aprova as Instruções Reguladoras para o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB30-IR-60.007), 5ª Edição, 2024.

O CHEFE **DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe conferem o previsto no art. 12 do Anexo I do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, combinado com a delegação de competência conferida pelo art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, de acordo com o inciso II do art. 9º, do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), 2ª Edição, 2023, aprovado pela Portaria - C Ex nº 2.031, de 2 de agosto de 2023, e considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 64467.022511/2023-82, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as Instruções Reguladoras para o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB30-IR-60.007), 5ª Edição, 2024.

Art. 2º Ficam revogadas as seguintes Portarias:

I - Portaria nº 377-DGP/C Ex, de 21 de março de 2022, que aprovou as Instruções Reguladoras para o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB30-IR-60.007), 4ª Edição, 2022;

II - Portaria nº 52-DGP, de 6 de março de 2018, que aprovou a Diretriz para Avaliação do Desempenho de Militares no Cargo de Instrutor de Tiro-de-Guerra (EB30-D-60.002), 2018; e

III - Portaria nº 039 - D A Prom, de 7 de dezembro de 2017, que aprovou as Normas sobre as Competências a Serem Avaliadas no Sistema de Gestão de Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB30-N-60.036), 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 5 de abril de 2024.

General de Exército JOÃO CHALELLA JÚNIOR
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

(Publicado no Boletim do Exército nº 14, de 5 de abril de 2024)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

			Art.
CAPÍTULO I	-	DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	1º/3º
CAPÍTULO II	-	DAS CONDIÇÕES GERAIS	4º/8º
CAPÍTULO III	-	DAS COMPETÊNCIAS	9º
CAPÍTULO IV	-	DA AVALIAÇÃO INTERNA	10/42
Seção I	-	Das Condições Gerais	10/16
Seção II	-	Do Diagnóstico Pessoal	17/19
Seção III	-	Da Avaliação Vertical	20/31
Seção IV	-	Da Avaliação Lateral	32/34
Seção V	-	Da Avaliação nos Estabelecimentos de Ensino	35/42
CAPÍTULO V	-	DA AVALIAÇÃO EXTERNA	43/46
CAPÍTULO VI	-	DO TRABALHO DO AVALIADOR	47/51
CAPÍTULO VII	-	DA FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	52/57
CAPÍTULO VIII	-	DO RELATÓRIO AO COMANDANTE	58/59
CAPÍTULO IX	-	DAS MACROCOMPETÊNCIAS	60
CAPÍTULO X	-	DO PERFIL DO DESEMPENHO DO AVALIADO	61
CAPÍTULO XI	-	DO PROCESSAMENTO E DA ANÁLISE DA AVALIAÇÃO	62/71
CAPÍTULO XII	-	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	72/79

ANEXO A - CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES

ANEXO B - DIAGNÓSTICO PESSOAL

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Estas Instruções Reguladoras (IR) têm por finalidade regular o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (SGD), de acordo com o prescrito nas Instruções Gerais para o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB10-IG-02.007), 2ª Edição, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 2.167, de 31 de janeiro de 2024.

Art. 2º O SGD tem por objetivos:

I - subsidiar a melhoria do desempenho dos militares, permitindo o constante autoaperfeiçoamento;

II - fornecer à Instituição informações sobre o desempenho de seus integrantes;

III - identificar e valorizar militar que apresente elevado grau de desempenho profissional, seja de forma global ou em determinadas competências;

IV - possibilitar o planejamento e a execução de ações para a orientação do avaliado, cujo desempenho foi considerado insatisfatório;

V - subsidiar os processos decisórios na área de pessoal, com o propósito de designar o militar mais apto para o desempenho de determinado cargo ou função;

VI - estimular a interação entre os integrantes do sistema, em especial entre avaliadores e avaliados, de diversos postos e graduações; e

VII - facilitar o exercício da liderança pelos comandantes em todos os níveis.

Art. 3º Constitui legislação de referência para estas IR:

I - Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, que dispõe sobre o Estatuto dos Militares;

II - Portaria do Comandante do Exército nº 2.167, de 31 de janeiro de 2024, que aprova as Instruções Gerais para o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB10-IG-02.007), 2ª Edição, 2024;

III - Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos - IGSAS (EB10-IG-01.011);

IV - Normas para o Processamento das Avaliações do Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB30-N-60.005);

V - Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001); e

VI - Normas para Requerimento de Análise de Ficha de Avaliação do Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal do Exército (EB30-N-60.027).

fh

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 4º Integram o SGD:

I - Departamento-Geral do Pessoal (DGP), por meio da Diretoria de Avaliação e Promoções (D A Prom): é o órgão encarregado de planejar, supervisionar, processar, controlar e aprimorar o Sistema;

II – comandante (Cmt), chefe (Ch) ou diretor (Dir) de organização militar (OM): é o responsável pelo processo de avaliação dos militares de sua OM e, também, o homologador das avaliações;

III – gestor de avaliação da OM (Gestor OM): é o principal assessor do Cmt nos assuntos referentes ao SGD;

IV – avaliador: é o militar que acompanha o desempenho individual do avaliado, identificando os pontos fortes e as necessidades de aprimoramento; e

V - avaliado: é o militar foco das ações que visam à melhoria do desempenho.

Art. 5º A Gestão do Desempenho dos militares será baseada na avaliação por competências.

§ 1º Entende-se por competência o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e experiências, evidenciado no desempenho de um cargo/função.

§ 2º As competências a serem avaliadas estão estabelecidas no art. 9° destas IR.

Art. 6º A avaliação de determinada competência é feita mediante a comparação do desempenho/comportamento do militar no período de avaliação com os descritores da competência.

Art. 7º A avaliação classifica-se quanto:

I - ao tipo de processo:

a) Formativa - realizada com a finalidade de capacitar os integrantes do sistema e melhorar o desempenho do avaliado, é composta pelas avaliações internas do tipo vertical e lateral; e

b) Somativa - realizada com a finalidade de subsidiar os diversos processos administrativos de pessoal, e composta pelas avaliações verticais interna e externa, a do Aspirante a Oficial e a Interna Escolar;

II - ao ambiente:

a) Interna - o militar é avaliado no âmbito da OM a que pertence e/ou da OM na qual efetivamente esteja desempenhando suas funções; e

b) Externa - o militar é avaliado por superior hierárquico, ao qual possui algum tipo de vínculo funcional e/ou de subordinação, não exercendo suas funções na mesma OM;

III – à relação hierárquica:

a) Vertical - o militar é avaliado por superior hierárquico ou de maior antiguidade com o qual possua vínculo funcional:

1. direto: situação em que o militar está diretamente subordinado ao seu avaliador; e

2. indireto: o militar não está diretamente subordinado ao seu avaliador, mas possui vínculo funcional, devido às características do cargo ocupado ou da função exercida, ainda que temporariamente.

b) Lateral - o militar é avaliado por outro do mesmo posto ou graduação, independente da antiguidade.

Art. 8º A avaliação será anual e realizada com auxílio de um programa de informática próprio, diretamente na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP).

§ 1º O período de avaliação terá início no dia 1º de janeiro e a sua finalização ocorrerá após o envio dos processos somativos verticais, conforme previsto no calendário de avaliação (Anexo "A" destas IR), referente ao ano considerado.

§ 2º Durante o período de avaliação, serão realizadas avaliações Formativas e Somativas.

§ 3º A Avaliação Formativa será realizada no primeiro semestre para o processo vertical e no segundo semestre para os processos laterais.

§ 4º A Avaliação Somativa será realizada, normalmente, no segundo semestre e, em caráter excepcional, no primeiro semestre, para a avaliação escolar e a de Aspirantes a Oficial egressos da AMAN.

§ 5º O período de observação dos avaliados estará compreendido no período anual da avaliação:

I – o período de observação mínimo para a obrigatoriedade de uma avaliação (Formativa ou Somativa) deverá ser igual ou superior a 90 (noventa) dias; a avaliação será facultativa no intervalo de 45 (quarenta e cinco) a 89 (oitenta e nove) dias; e não será realizada abaixo de 45 (quarenta e cinco) dias, devendo o Gestor OM justificar, no SGD, o motivo da não avaliação; e

II – para a execução da avaliação somativa interna vertical, o avaliador utilizará todas as observações realizadas durante o período anual de avaliação.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º As Competências e seus descritores, para fins de avaliação, são:

I - Camaradagem:

a) relaciona-se de forma cordial com pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo;

b) aborda as dificuldades individuais e coletivas em sua equipe de forma solidária e construtiva, procurando, prioritariamente, encontrar soluções, valorizando o trabalho conjunto na busca de resultados efetivos para a Instituição;

c) manifesta seus posicionamentos de forma ética e construtiva, mantendo o respeito pelos companheiros, mesmo diante de divergências;

d) auxilia, espontaneamente, superiores, pares e subordinados, diante de dificuldades de cunho profissional ou pessoal;

e) trata com afeição os irmãos de arma e com bondade os subordinados; e

f) coopera com o sucesso de sua equipe, atribuindo prioridade aos objetivos coletivos, em detrimento dos individuais;

II - Dedicação:

a) esforça-se para cumprir as suas tarefas;

b) empenha-se em adquirir conhecimentos e desenvolver habilidades pertinentes às suas atividades;

c) esforça-se no cumprimento das missões, dentro dos prazos e nas condições determinadas;

d) renuncia aos seus interesses pessoais, quando necessário, demonstrando abnegação em prol do interesse do serviço;

e) trabalha, de forma voluntária, além do horário previsto, quando relevante para o cumprimento da missão; e

f) dispõe-se a assumir responsabilidades, em prol dos interesses da Instituição, ainda que contrariem suas opiniões e seus interesses pessoais;

III - Disciplina:

a) cumpre e faz cumprir, de forma natural e espontânea, as leis, normas e regulamentos que regem a Instituição;

b) apresenta suas reivindicações na forma prevista na legislação, respeitando o canal de comando e sempre observando as regras da boa educação civil e militar;

c) emprega, de forma correta e apropriada, os sinais de respeito previstos nas relações entre militares;

d) observa e faz observar, no seu nível hierárquico e na sua esfera de atribuições funcionais, os princípios da hierarquia e da disciplina;

e) considera as orientações dos seus superiores ou, na falta destas, a intenção de seu comandante, ao tomar uma decisão;

f) demonstra atitude de adesão às decisões do escalão superior, mesmo sendo contrárias ao seu pensamento; e

g) empenha-se em criar condições favoráveis para o cumprimento da missão, conforme as ordens recebidas, mesmo discordando delas;

IV - Iniciativa:

a) atua, proativamente, sempre dentro do quadro da intenção do comandante, ao perceber que a situação tende a se deteriorar;

b) toma providências adequadas para sanar situação problemática, mesmo na ausência de ordens superiores;

c) resolve problemas atinentes à sua tarefa, com a autonomia esperada para seu cargo ou função; e

d) executa as tarefas atinentes à sua função, sem necessidade de ordem ou fiscalização;

V - Integridade:

a) tem sua conduta pautada pela legalidade, justiça e ética profissional, dentro e fora do ambiente militar;

b) apresenta uma conduta coerente com os princípios e valores da Instituição e deles dá testemunho, nos diversos ambientes que frequenta, seja no convívio pessoal ou profissional; e

c) expressa correção de atitudes diante de quaisquer situações adversas ou vantajosas para si ou para outros;

VI - Resistência Física:

a) possui preparo físico compatível com seu cargo ou função;

b) supera-se diante de atividades que causem desconforto físico ou mental;

c) mantém a eficiência, apesar de submetido a esforços físicos intensos e prolongados; e

d) executa as tarefas rotineiras com vigor;

VII - Responsabilidade:

a) responde espontaneamente pelas consequências de seus atos, de suas decisões e das ordens que houver emitido;

b) empenha-se em cumprir os compromissos assumidos, mantendo os interessados informados sobre as providências tomadas; e

c) evita riscos desnecessários ao patrimônio e à integridade física e psicológica dos envolvidos em suas ações;

VIII - Técnico-Profissional:

a) executa com correção as tarefas atinentes ao seu cargo ou à sua função;

b) assessora seus superiores, em sua área de atuação, discorrendo sobre os prós e contras de determinada linha de ação; e

c) emprega preceitos técnicos de sua especialidade, agregando valor às atividades realizadas.

IX - Autoaperfeiçoamento:

a) mantém-se atualizado sobre os conhecimentos de sua área de atuação, por meio de leituras, conversas com especialistas, palestras e/ou cursos;

b) ao constatar limitações próprias, esforça-se para superá-las, agindo proativamente em busca do autoaperfeiçoamento;

c) dispõe-se a modificar comportamentos e atitudes no ambiente profissional, aprimorando o relacionamento com superiores, pares e subordinados; e

d) é acessível a sugestões voltadas à melhoria de seu desempenho individual e de sua área em geral;

X - Comunicação:

a) redige textos com clareza, precisão, concisão, coerência e correção gramatical;

b) expressa-se oralmente com clareza, objetividade e de forma adequada ao perfil do(s) ouvinte(s);

c) ouve, com interesse, os argumentos do interlocutor e esforça-se para compreendê-lo, buscando esclarecimentos para confirmar a interpretação da mensagem transmitida;

d) compartilha informações relevantes, espontaneamente, contribuindo para que as pessoas se mantenham informadas sobre assuntos de interesse comum, observando sempre os cuidados devidos no trato de assuntos sensíveis; e

e) comunica-se cotidianamente com os membros de sua equipe de trabalho, contribuindo para a integração das tarefas e um relacionamento cooperativo e harmonioso;

XI - Conhecimento Institucional:

a) emprega conhecimentos atinentes à atividade castrense e atua com desenvoltura, não apenas no exercício do cargo que ocupa, mas em diferentes áreas de atuação militar;

b) agrega conhecimentos institucionais, com o objetivo de aprimorar e enriquecer seu desempenho profissional;

c) compartilha hábitos e valores próprios da profissão militar;

d) compreende e pratica a linguagem, os valores e os padrões éticos próprios da atividade militar; e

e) cultua as datas e os eventos relacionados à história e às tradições militares;

XII - Coragem Moral:

a) posiciona-se de modo transparente, mesmo diante de assuntos que possam contrariar interesses ou gerar conflitos;

b) argumenta de modo coerente com seus valores e convicções, mesmo diante de opiniões contrárias;

c) assessora seus superiores com oportunidade, levantando os prós e contras das possíveis linhas de ação, de forma independente e franca; e

d) age de acordo com princípios morais e éticos, mesmo contrariando os interesses e posicionamentos de outras pessoas;

XIII - Criatividade:

a) propõe melhorias nos métodos e processos de trabalho, visando à solução de problemas e à obtenção dos melhores resultados;

b) busca soluções alternativas diante de limitações para a consecução de um trabalho;

c) resolve problemas de forma criativa e apropriada;

d) sugere a implementação de novas ideias, que agreguem valor aos diversos processos; e

e) contribui para a criação de novas abordagens e tecnologias aplicáveis ao ambiente onde se encontra, visando a atender aos objetivos organizacionais;

XIV - Cultura Geral:

a) discorre, com desenvoltura, sobre assuntos importantes para a sociedade;

b) acompanha a conjuntura, de modo a desenvolver opiniões e atitudes que agreguem valor a uma discussão;

c) aborda assuntos da atualidade de forma abrangente, integrando conhecimentos de processos históricos e culturais em progresso; e

d) agrega conhecimentos de conteúdo cultural de diferentes áreas, para aprimorar e enriquecer seu desempenho profissional;

XV - Direção e Controle:

a) conduz o planejamento das missões a serem executadas, delegando tarefas e providenciando os recursos necessários para que os resultados almejados sejam atingidos;

b) acompanha o desenvolvimento das atividades de seus subordinados, orientando-os sempre que percebe a necessidade de correção ou melhorias;

c) coordena sua equipe ou grupo de trabalho, distribuindo atividades compatíveis com a habilitação e capacidade de cada subordinado;

d) orienta seus subordinados, visando ao desenvolvimento pessoal e profissional de cada um, sugerindo possibilidades para o aprimoramento das respectivas competências;

e) identifica as necessidades de sua equipe de trabalho, determinando ações para supri-las; e

f) executa, com eficácia, a gestão dos recursos de toda ordem postos à sua disposição;

XVI - Discrição:

a) mantém o devido sigilo quanto às informações pessoais e profissionais a que tem acesso;

b) trata de assuntos e documentos profissionais com cautela, de modo a evitar vazamentos de informações; e

c) abstém-se de fazer comentários sobre assuntos particulares relativos a outras pessoas;

XVII - Estabilidade Emocional:

a) demonstra controle emocional, principalmente quando enfrenta situações que o contrariam;

b) age com equilíbrio diante de críticas, não se deixando afetar e buscando expor seu ponto de vista com serenidade; e

c) mantém o controle emocional perante uma situação-problema, refletindo, planejando e realizando ações adequadas ao contexto;

XVIII - Flexibilidade:

a) ajusta-se rapidamente às novas circunstâncias, regras e rotinas que surgem no ambiente de trabalho;

b) integra-se, com facilidade, a diferentes equipes de trabalho; e

c) mostra-se receptivo a novas abordagens e possibilidades que contribuam para a melhoria do desempenho profissional próprio ou de sua equipe;

XIX - Liderança:

a) manifesta com clareza seus posicionamentos e intenções, agindo de forma coerente e construtiva, em proveito da Instituição;

b) influencia militares, subordinados ou não, seja em situação de normalidade ou de crise, levando-os a cumprir, de forma adequada, suas missões específicas, e a participar, de forma proativa, das atividades desenvolvidas pelo grupo a que pertencem; e

c) estimula, com seu exemplo, o autoaperfeiçoamento de seus subordinados;

XX - Objetividade:

a) analisa, com facilidade, uma situação-problema, selecionando a alternativa que considera mais viável e segura;

b) analisa as informações disponíveis, criteriosamente, tomando as providências cabíveis e oportunas para o cumprimento da missão; e

c) identifica os aspectos prioritários da situação, optando pela solução oportuna e adequada;

XXI - Persistência:

a) persiste no cumprimento das missões, mesmo diante das dificuldades que se apresentam;

b) luta, sem esmorecer, pelas ideias e causas em que acredita ou por aquelas sob sua responsabilidade;

c) mantém-se firme diante de obstáculos, buscando alternativas para superá-los;

d) defende as pessoas e bens sob sua responsabilidade, quando diante de ameaças, agindo com determinação e coragem;

e) procura ultrapassar os obstáculos que dificultam o cumprimento de suas missões, com firmeza e tenacidade; e

f) demonstra determinação para atingir os resultados desejados;

XXII - Postura e Apresentação:

a) apresenta postura, atitude e gestos condizentes com o cargo e função militar que ocupa;

b) segue os padrões estabelecidos quanto à apresentação individual;

c) zela pela boa apresentação pessoal; e

d) apresenta-se corretamente vestido, quando em trajes civis, usando roupas adequadas às diversas situações e ambientes;

XXIII - Produtividade

a) desenvolve suas tarefas alinhadas com os valores e objetivos da Instituição, garantindo os princípios de foco nos resultados e melhoria contínua;

b) produz o volume de trabalho demandado, em relação aos prazos estabelecidos; e

c) executa suas tarefas de maneira ordenada, coordenando suas ações de forma a facilitar a execução do trabalho;

XXIV - Sociabilidade:

a) demonstra atendimento aos preceitos éticos exigidos pela sociedade, considerados, entre outros, correção de atitudes, cortesia, dignidade pessoal, educação civil e boas maneiras, cumprimento dos deveres de cidadão, comportamento social adequado na vida particular e profissional;

b) possui capacidade de integrar-se com a sociedade, respeitar as regras de convivência social, ter participação comunitária e cumprir os deveres de cidadão; e

c) possui capacidade de estabelecer interação com pessoas, propiciando um ambiente cordial;

XXV - Tato:

a) demonstra cautela ao lidar com os sentimentos e as expectativas de outros;

b) transmite suas ideias, de modo a não ferir suscetibilidades no trato com seus companheiros;

c) demonstra habilidade ao lidar com situações complexas e pessoais; e

d) relaciona-se demonstrando respeito pelas pessoas e suas diferenças individuais;

XXVI - Zelo:

a) mantém o material e equipamentos sob sua guarda em condições adequadas de limpeza e manutenção, de modo que estejam sempre prontos para o emprego;

b) segue corretamente os procedimentos indicados para o uso dos equipamentos de trabalho;

c) demonstra cuidado e esmero na apresentação dos resultados de seu trabalho; e

d) evita o desperdício de material na execução de tarefas das quais participa, ou seja, responsável.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO INTERNA

Seção I

Das Condições Gerais

Art. 10. O Cmt, Ch ou Dir OM será o responsável pelo processo de avaliação dos militares de sua OM e, também, o homologador das avaliações.

Parágrafo único. Somente o oficial-general Cmt, Ch ou Dir OM poderá delegar a função de homologador para o seu S Cmt, S Ch, S Dir ou outro militar de sua confiança, devendo tal fato ser publicado em boletim interno (BI) da OM.

Art. 11. O militar será avaliado, em relação ao período de observação, conforme previsto nos incisos I e II do §5º do art. 8º destas IR.

§ 1º O Cmt, Ch ou Dir OM deverá prever, obrigatoriamente, a avaliação dos militares à disposição, agregados ou prontos na OM, desde que estes tenham prestado serviço na OM por um dos períodos previstos no inciso I do §5º do art. 8º destas IR.

§ 2º Os casos omissos serão submetidos à apreciação da D A Prom.

Art. 12. O Cmt, Ch ou Dir OM, no início do período de avaliação, designará o Gestor OM e estabelecerá suas diretrizes para a realização da avaliação na OM.

§ 1º O Gestor OM deverá ser escolhido de forma criteriosa, preferencialmente entre os militares mais antigos da OM.

§ 2º Poderão ser Gestores OM:

I - oficiais:

a) de carreira da ativa;

b) prestadores de tarefa por tempo certo (PTTC) ou designados para o serviço ativo (DSA), quando estritamente necessário e a critério do seu respectivo Cmt, Ch ou Dir OM; e

c) temporários, somente em OM valor subunidade ou valor pelotão, quando estritamente necessário e a critério do seu respectivo Cmt OM, desde que contem com, no mínimo, 1 (um) ano de tempo de efetivo serviço na Força, desconsiderados os períodos passados em cursos/estágios de formação;

II – subtenentes e, excepcionalmente, os primeiros-sargentos, somente em OM valor subunidade ou valor pelotão, quando estritamente necessário e a critério do seu respectivo Cmt OM.

Art. 13. O Gestor OM, apoiado pelo encarregado de pessoal, selecionará os militares que atuarão como avaliadores e os que serão avaliados (confecção da Árvore de Avaliação) e submeterá a sua proposta à aprovação do Cmt, Ch ou Dir OM.

§ 1º Ao escalar um militar como avaliador, o Gestor OM deverá observar a existência de vínculo funcional direto ou indireto e a capacidade do avaliador de acompanhar o desempenho do avaliado. Para tanto, poderá consultar o avaliador quanto ao vínculo funcional mais apropriado para com o militar a ser avaliado.

§ 2º Considera-se vínculo funcional direto a situação em que o militar está diretamente subordinado ao seu avaliador.

§ 3º Considera-se vínculo funcional indireto as situações em que:

I - o militar não está diretamente subordinado ao seu avaliador, mas possui vínculo funcional, devido às características do cargo ocupado ou da função exercida, ainda que temporariamente; ou

II - há um escalão/comando/chefia/direção intermediário entre o avaliador e o avaliado.

§ 4º O Cmt, Ch ou Dir OM e o S Cmt, S Ch ou S Dir OM, face às peculiaridades de suas funções, possuem vínculo funcional com todos os integrantes de sua OM e podem, caso seja julgado conveniente, avaliar qualquer militar de sua OM por estabelecer vínculo funcional direto ou indireto, a depender da atividade exercida pelo avaliado.

§ 5º É obrigatório que o avaliado tenha pelo menos um avaliador com vínculo funcional direto para realizar sua Avaliação. Normalmente, esse militar será o superior imediato do avaliado, podendo os demais avaliadores, caso existam, ter vínculo funcional direto ou indireto, de acordo com a situação existente na OM.

§ 6º Compete ao Cmt, Ch ou Dir OM aprovar a seleção de avaliadores e avaliados proposta pelo Gestor OM:

I - o Cmt, Ch ou Dir OM poderá, a qualquer momento da execução dos trabalhos de avaliação, determinar ao Gestor OM permutar, excluir ou incluir avaliadores e avaliados, respeitado os prazos previstos no calendário de avaliação; e

II - a relação de avaliadores e avaliados, com suas respectivas funções, deverá ser divulgada no âmbito da OM, por meio de publicação em BI, assim como as eventuais alterações.

Art. 14. Definidos os avaliadores e os seus avaliados, o Gestor OM partirá para criação do processo de avaliação no SGD, onde deverá:

I - inicialmente, sincronizar o SGD com a BDCP e definir a função de Cmt da OM;

II - após a sincronização, verificar se todos os militares relacionados como avaliadores e avaliados constam no SGD;

III - cadastrar as funções efetivamente desempenhadas pelo pessoal da OM;

IV - por meio do Programa de Avaliação (Prg Aval), importar os militares que não constam da relação de militares da OM (não pertencem ao efetivo da OM) e que participarão do processo de avaliação; e

V - criar o processo de avaliação e executar a sua configuração, relacionando os avaliadores a seus avaliados (confecção da árvore de avaliação).

Parágrafo único. O militar que for importado da BDCP poderá atuar como avaliado ou avaliador, desde que possua vínculo funcional, direto ou indireto.

Art. 15. O Gestor OM poderá designar, no máximo, 20 (vinte) avaliados para cada avaliador, buscando, sempre, o menor número possível, a fim de possibilitar a realização de um efetivo acompanhamento do desempenho.

§ 1º Caso seja necessária a atribuição de mais de 20 (vinte) avaliados para um único avaliador, a OM deverá solicitar autorização à D A Prom, apresentando a fundamentação e o quantitativo proposto. Após a devida aprovação, ocorrerá a liberação no Sistema e a inclusão dos avaliados pelo Gestor OM.

§ 2º Na Avaliação Escolar (Somativa Interna Escolar – SIE), o efetivo máximo de 20 (vinte) avaliados atribuídos aos instrutores ou monitores poderá ser ultrapassado, com critério e razoabilidade, sem a necessidade de autorização da D A Prom.

Art. 16. O Gestor OM ministrará, no mínimo, duas instruções sobre o SGD ao longo do período de avaliação, voltadas, particularmente, para os avaliadores e avaliados da OM.

§ 1º A primeira instrução será ministrada no início do período de avaliação, versando sobre as orientações necessárias para realizar a avaliação, as definições das competências a serem avaliadas, o preenchimento da Ficha de Diagnóstico Pessoal, o preenchimento das pautas nas competências, o processo de avaliação de aspirantes a oficial, entre outros tópicos julgados pertinentes.

§ 2º A segunda instrução será ministrada, após a homologação e o envio do processo de Avaliação Formativa Interna Vertical para a D A Prom, apresentando as considerações sobre esse processo, as orientações relativas à Avaliação Lateral, à avaliação do Desempenho Global, a possibilidade de o avaliado registrar observações ao homologador após tomar conhecimento do Resultado da Avaliação Somativa (RAS) individualizado, entre outros.

§ 3º O Gestor OM enfatizará, em suas orientações, a importância da Gestão do Desempenho e o necessário comprometimento dos avaliadores e avaliados para o êxito do processo de avaliação.

§ 4º Somente como auxílio, a D A Prom disponibilizará, em seu sítio eletrônico, modelos das apresentações de que trata este artigo.

Seção II

Do Diagnóstico Pessoal

Art. 17. O Diagnóstico Pessoal (DP), Anexo "B" a estas IR, será realizado pelos militares avaliados anualmente, sendo composto por duas partes:

I - Ficha de Diagnóstico Pessoal; e

II - Ficha de Autoavaliação.

§ 1º O DP:

I - será preenchido ou atualizado no início do período de avaliação, conforme calendário (Anexo "A" destas IR);

II - possuirá caráter preparatório para a avaliação e não constituirá componente vinculativo da avaliação a ser realizada; e

III - terá como principais objetivos envolver o avaliado no processo de avaliação e estimular o relacionamento com seu superior hierárquico, permitindo a identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional.

§ 2º O militar movimentado, ao apresentar-se na sua OM de destino, será inserido pelo Gestor OM no Sistema de Avaliação da OM e preencherá o seu DP, para que seja de conhecimento do(s) seu(s) avaliador(es).

Art. 18. Para preencher seu DP, o avaliado acessará o SGD, utilizando o mesmo nome de usuário e a senha de acesso ao campo "Informações do Pessoal" no sítio eletrônico do DGP.

Art. 19. O DP será disponibilizado para os avaliadores do militar na Avaliação Formativa Interna Vertical (FIV), Somativa Interna Vertical (SIV), Somativa Externa Vertical (SEV), Somativa Interna de Aspirante a Oficial (SIA), Somativa Externa de Aspirante a Oficial (SEA), além de ser armazenado na BDCP.

Parágrafo único. O DP não será visualizado nas avaliações Formativa Interna Lateral (FIL) e Somativa Interna Escolar (SIE).

Seção III

Da Avaliação Vertical

Art. 20. A Avaliação Vertical será realizada por militar de grau hierárquico superior ou mais antigo que o avaliado, e que seja possuidor de vínculo funcional direto ou indireto.

§ 1º Nas avaliações FIV/SIV de vínculo funcional direto ou indireto será impositiva a avaliação de todas as competências. Contudo, admite-se que o avaliador possa, excepcionalmente, utilizar a pauta NO (Não Observado) em até 04 (quatro) competências, excetuando-se as descritas nos incisos I a VIII do art. 9º destas IR.

§ 2º Poderão ser avaliadores em processo de Avaliação Vertical:

I - o Comandante do Exército;

II - oficiais e subtenentes:

a) de carreira da ativa; e

b) excepcionalmente, prestadores de tarefa por tempo certo (PTTC) ou designados para o serviço ativo (DSA), quando estritamente necessário, e a critério do seu respectivo Cmt, Ch ou Dir OM;

III - oficiais temporários, quando estritamente necessário, e a critério do seu respectivo Cmt, Ch ou Dir OM, desde que contem com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de efetivo serviço na Força, desconsiderados os períodos de cursos/estágios de formação, avaliando, preferencialmente, militares na graduação de 3º Sgt.

§ 4º O Gestor OM:

I - deverá selecionar 3 (três) avaliadores por avaliado, desde que atendam ao previsto quanto ao vínculo funcional e à oportunidade de observação e acompanhamento do desempenho, a fim de que o processo de avaliação disponha da maior quantidade de informações sobre o avaliado;

II - indicará, na impossibilidade de atender ao inciso I, dois avaliadores para a Avaliação Vertical interna; e

III – designará, excepcionalmente, na impossibilidade de atender aos incisos I e II, pelo menos 1 (um) avaliador com vínculo funcional direto para Avaliação Vertical interna.

Art. 21. O avaliador vertical, ao tomar conhecimento da relação de avaliadores e avaliados de sua OM, acessará o SGD, utilizando o mesmo nome de usuário e senha de acesso ao campo "Informações do Pessoal" no sítio eletrônico do DGP.

Parágrafo único. Ao acessar o SGD, o avaliador deverá:

I - certificar-se de que há coerência entre a relação divulgada de militares a serem avaliados e aqueles que estão efetivamente selecionados para avaliação; e

II - caso existam divergências entre a relação publicada e o Prg Aval, procurar o Gestor OM para a devida correção.

Art. 22. A entrevista inicial tem por objetivo difundir orientações sobre o SGD, principalmente aos militares nos postos e graduações iniciais da carreira, bem como estabelecer um canal de comunicação entre avaliador e avaliado.

Parágrafo único. A entrevista inicial:

I - será obrigatória para os militares avaliados, nos três primeiros anos após a sua formação;

II - será facultativa para os demais militares avaliados;

III - poderá servir para o esclarecimento dos critérios de avaliação e à definição dos objetivos relativos ao desempenho profissional;

IV - terá sua realização lançada na Ficha de Avaliação (FA) do desempenho do avaliado, caso seja executada; e

V - não será realizada na Avaliação Formativa Lateral (FIL).

Art. 23. Ao longo do período de observação da Avaliação, Formativa ou Somativa, poderão ser marcadas entrevistas de acompanhamento, por iniciativa do avaliador, com a finalidade de orientar o avaliado sobre o seu desempenho.

Art. 24. A entrevista de acompanhamento, de caráter facultativo, tem por objetivo a melhoria do desempenho do avaliado, uma vez que já transcorreu tempo suficiente para a adaptação do avaliado às suas funções e para a observação por parte do avaliador, possibilitando ajustes de rumos.

Art. 25. Após a disponibilização do processo de avaliação pelo Gestor OM, o Sistema ficará liberado ao avaliador para que sejam registradas observações sobre o desempenho do(s) avaliado(s) e executar a(s) avaliação(ões) conforme o calendário de avaliações (Anexo "A" destas IR).

§ 1º As observações sobre o desempenho do militar somente poderão ser visualizadas pelo próprio avaliador.

§ 2º Ainda que movimentado, o avaliador poderá realizar a avaliação, desde que tenha observado o desempenho do avaliado por tempo correspondente ao que prescreve o §5º do art. 8º destas IR.

Art. 26. Após realizar a avaliação nos processos FIV ou SIV, o avaliador encaminhará as FA ao homologador.

Parágrafo único. O avaliador poderá, antes de encaminhar a avaliação para homologação, apresentá-la ao avaliado e transmitir as suas observações pessoais a respeito de seu desempenho.

Art. 27. Quando todas as FA da avaliação FIV ou SIV, referentes ao avaliado, forem encaminhadas para homologação, será disponibilizado ao mesmo, o Resultado da Avaliação Formativa ou Somativa (RAF ou RAS) individualizado, para que este tenha a possibilidade de verificar a sua avaliação e, se for o caso, realizar alguma consideração que julgue pertinente.

§ 1º É de responsabilidade do avaliado tomar conhecimento da disponibilização do RAF ou RAS individualizado, sendo recomendável registrar o "CIENTE" em suas avaliações, no prazo de até 10 (dez) dias após a ocorrência do referido evento, quando o Sistema, automaticamente, encaminhará as avaliações para homologação.

§ 2º As avaliações que possuam considerações registradas pelo avaliado poderão ser homologadas somente após análise e solução dos registros pelo homologador.

Art. 28. Após encerrado o prazo para o avaliado tomar conhecimento do Resultado da Avaliação Formativa (RAF) ou do Resultado da Avaliação Somativa (RAS), o homologador analisará as FA recebidas e poderá:

I - proceder à homologação da FA;

II - devolver a FA ao avaliador, registrando suas observações;

III - desconsiderar a FA, total ou parcialmente; e

IV - no caso de desconsideração total da FA, o homologador deverá designar outro militar para realizar nova avaliação, desde que este possua vínculo funcional direto ou indireto com o avaliado.

Art. 29. No momento em que a Avaliação Formativa ou Somativa é homologada e enviada pelo Sistema para a D A Prom, conforme o calendário constante do Anexo "A" destas IR, ocorre a gravação em definitivo na BDCP, não sendo mais possível ao homologador alterá-la.

§ 1º Após a FA, relativa à avaliação FIV ou SIV, ser homologada, será disponibilizado ao avaliado, para conhecimento, o RAF ou RAS individualizado.

§ 2º O RAF/OM ou RAS/OM, em que constam todos os avaliados da OM, será disponibilizado ao Cmt, Ch ou Dir OM e ao Gestor OM, e deverá ser:

I - impresso;

II - aprovado e assinado pelo Cmt, Ch ou Dir OM; e

III - arquivado na OM, como documento de acesso restrito.

Art. 30. A Avaliação do Aspirante a Oficial egresso da AMAN ocorrerá somente no processo Somativo (conforme o calendário de avaliações – Anexo "A" destas IR), todavia, podendo ser efetuada nas avaliações interna e externa.

Parágrafo único. As etapas do processo de avaliação do Aspirante a Oficial (SIA ou SEA) serão análogas às previstas para os processos FIV e SIV.

Art. 31. Para alterar uma avaliação homologada e enviada pelo Sistema para a D A Prom, o Cmt, Ch ou Dir OM deverá encaminhar expediente ao Diretor de Avaliação e Promoções (Dir Aval Prom) com uma exposição de motivos, no prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir de 15 DEZ/Ano "A", data limite do envio dos processos SIV e SEV pelo Sistema para a D A Prom.

§ 1º Quando ocorrer tal solicitação, todo o processo de avaliação será restituído ao solicitante para que sejam realizadas as alterações julgadas necessárias.

§ 2º Uma vez restituído todo o processo para a OM, o seu Cmt/Ch/Dir deverá reenviá-lo para a D A Prom no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a sua restituição.

§ 3º Após restituído à D A Prom, o novo relatório do processo deverá ser impresso, assinado e arquivado na OM, em substituição ao anterior.

Seção IV

Da Avaliação Lateral

Art. 32. A Avaliação Formativa Interna Lateral será:

I - realizada por militares de mesmo posto ou graduação do avaliado que tenham condições de observar o desempenho daquele militar;

II - restrita aos militares de carreira da ativa de uma OM (exceto os do Quadro Especial), da graduação de terceiro-sargento ao posto de coronel;

III – executada com a formação de grupos de avaliação, nos quais cada militar deverá ser avaliado por, no mínimo, dois avaliadores (grupo de três militares) e, no máximo, quatro (grupo de cinco militares); e

IV - efetuada de acordo com o previsto no Anexo "A" destas IR.

§ 1º Para a Avaliação Lateral, não será considerado o vínculo funcional entre avaliadores e avaliados, mas é recomendável que seja realizada entre militares de mesmo nível funcional, os quais possuam oportunidades efetivas de interação em suas atividades profissionais.

§ 2º Na avaliação Lateral será impositiva a avaliação de todas as competências. Porém, admite-se que o avaliador possa utilizar a pauta NO (Não Observado) em até 04 (quatro) competências, excetuando-se as descritas nos incisos I a VIII do art. 9º destas IR.

§ 3º Todos os militares de carreira, da graduação de terceiro-sargento ao posto de coronel, estarão aptos a realizar a Avaliação Lateral.

§ 4º O militar que vier a avaliar verticalmente outro militar do mesmo posto ou graduação não deverá participar do processo FIL com os seus avaliados.

Art. 33. O Avaliador Lateral:

I – acessará o SGD, utilizando o mesmo nome de usuário e senha de acesso ao campo "Informações do Pessoal" no sítio eletrônico do DGP;

II - tomará conhecimento dos militares a serem avaliados ao acessar o SGD; e

III - não terá acesso ao Diagnóstico Pessoal de seus avaliados.

Art. 34. Após realizar a Avaliação Lateral, o avaliador encaminhará a FA ao homologador.

§ 1º Após homologada a FA, o resultado da avaliação não será disponibilizado aos avaliadores nem aos avaliados.

§ 2º Somente a D A Prom e os Cmt/Ch/Dir OM terão acesso ao resultado das avaliações laterais.

Seção V

Da Avaliação nos Estabelecimentos de Ensino

Art. 35. Os Estabelecimentos de Ensino (Estb Ens) do Exército são organizados, de modo geral, em:

I - Corpo Permanente; e

II - Corpo Discente, composto por militares em cursos presenciais, com duração:

a) superior a 6 (seis) meses, que são desligados de suas OM de origem e passam a integrar o efetivo do Estb Ens; e

b) inferior a 6 (seis) meses, que permanecem vinculados às suas OM de origem.

Art. 36. O Corpo Permanente dos Estb Ens realizará a avaliação comum a todas as OM, conforme o previsto nestas IR.

Art. 37. A avaliação de militares matriculados em cursos presenciais, com duração:

I - maior que 6 (seis) meses, deverá ser efetuada por Avaliação Interna Escolar (SIE) no SGD, nos respectivos Estb Ens; e

II - menor que 6 (seis) meses, deverá ser efetuada no Estb Ens, por Avaliação Interna Escolar (SIE), e em sua OM de vinculação, conforme o previsto para a Avaliação Interna Vertical (FIV e SIV), desde que respeitados os períodos previstos no inciso I do §5º do art. 8º destas IR.

Parágrafo único. No caso previsto no inciso II deste artigo, o calendário de avaliação deverá ser adaptado à duração do curso e à época do ano, com a Avaliação Interna Escolar, compreendida no período do curso realizado, e a Avaliação Interna Vertical, nos demais meses restantes.

Art. 38. A Avaliação Somativa Interna Escolar (SIE) do SGD deverá ser realizada nos Estabelecimento de Ensino, nos cursos que estejam definidos e implantados no banco de dados do SGD:

I – prioritariamente, por instrutores e monitores que, efetivamente, tenham acompanhado o desempenho dos alunos avaliados, sendo fundamental o respeito ao grau hierárquico; ou

II – no caso da impossibilidade do atendimento do inciso acima, entre os militares na situação de aluno de curso militar, ou seja, a avaliação poderá ocorrer entre os alunos da mesma turma, sendo fundamental, também, o respeito ao grau hierárquico.

§ 1º Na avaliação escolar será impositiva a avaliação de todas as competências. Mas, admite-se que o avaliador possa utilizar a pauta NO (Não Observado) em até 04 (quatro) competências, excetuando-se as descritas nos incisos I a VIII do art. 9º destas IR.

§ 2º A definição dos cursos que terão avaliação no processo SIE ficará a cargo do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx) e do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), que informarão para a D A Prom quais cursos serão implantados no SGD. Ato contínuo, a D A Prom será a responsável pela implantação dos cursos no SGD.

Art. 39. O Resultado da Avaliação Somativa (RAS), referente à Avaliação Escolar do SGD, será disponibilizado ao avaliado para conhecimento e registro de considerações.

Art. 40. Os resultados das Avaliações Escolares do SGD poderão ser aproveitados pelos Estb Ens, conforme diretrizes do DECEx e do DCT.

Art. 41. A Avaliação Escolar realizada no SGD:

I - será processada da mesma forma que a Avaliação Somativa Interna Vertical;

II - será considerada nos processos seletivos e de promoções; e

III - independerá da Avaliação Educacional e Afetiva realizada em cada Estb Ens.

Art. 42. As FA da avaliação SIE, quanto à homologação e ao envio para a D A Prom, seguem o mesmo procedimento da Avaliação Interna Vertical, conforme previsto nos art. 26 a 29 destas IR.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO EXTERNA

Art. 43. A Avaliação Externa classifica-se como Somativa Externa Vertical (SEV).

§ 1º Na Avaliação Externa será impositiva a avaliação de todas as competências. Todavia, admite-se que o avaliador possa, excepcionalmente, utilizar a pauta NO (Não Observado) em até 04 (quatro) competências, excetuando-se as descritas nos incisos I a VIII do art. 9º destas IR.

§ 2º O processo de avaliação é idêntico ao da Avaliação Vertical Interna.

§ 3º Não será executada Avaliação Formativa na Avaliação Externa.

Art. 44. Serão obrigatoriamente avaliados em processo Somativo Externo Vertical:

I - os Cmt, Ch ou Dir OM, nível unidade ou subunidade, pelos respectivos Cmt, Ch ou Dir imediatos, como "Somativa Externa Vertical de vínculo funcional direto", e pelos demais avaliadores, caso existam, como "Somativa Externa Vertical de vínculo funcional indireto"; e

II - os militares no cargo de Instrutor de Tiro de Guerra (TG), incluindo o Chefe de Instrução e seus instrutores subordinados. Este processo deverá ser coordenado pela Seção de Tiro de Guerra (STG) ou pela Seção de Serviço Militar Regional (SSMR) da respectiva Região Militar (RM) de vinculação, em conjunto com o Gestor da Avaliação do Comando da RM:

a) a avaliação do Chefe de Instrução do TG será realizada, preferencialmente, por oficiais ou subtenentes integrantes da STG ou SSMR (avaliador direto), sendo fundamental o respeito ao grau hierárquico;

b) nos TG chefiados por oficial ou subtenente, o Chefe de Instrução será o avaliador direto dos demais instrutores subordinados. Os oficiais ou subtenentes integrantes da STG ou SSMR poderão ser avaliadores indiretos; e

c) os TG chefiados por sargentos terão seus instrutores avaliados por oficiais ou subtenentes integrantes da STG ou SSMR da RM de vinculação.

Parágrafo único. A critério do Comandante da Região Militar, qualquer oficial poderá, também, ser avaliador do Chefe de Instrução de Tiro de Guerra, desde que tenha efetivamente acompanhado o desempenho do avaliado, sendo fundamental o respeito ao grau hierárquico.

Art. 45. Nas situações diferentes da prevista no art. 44 destas IR, a Avaliação Externa será realizada, de forma facultativa, por avaliador que, por vínculos funcionais, permanentes ou temporários, diretos ou indiretos, tenha condições de se manifestar sobre o desempenho do militar a ser avaliado.

Art. 46. Para realizar uma Avaliação Externa, o avaliador acionará o seu Gestor OM, que, após aprovação do Cmt, Ch ou Dir OM, importará o militar a ser avaliado da BDCP, incluindo-o no universo de avaliação.

Parágrafo único. O Cmt, Ch ou Dir OM do avaliado deverá:

I – ser informado de que o militar será avaliado, externamente, por militar de outra OM; e

II – analisar a pertinência da Avaliação Externa e, caso aprove, determinar a publicação em BI, para o devido controle.

CAPÍTULO VI

DO TRABALHO DO AVALIADOR

Art. 47. A avaliação deverá ser justa, imparcial e precisa, sendo impositivo que o avaliador vertical possua vínculo funcional direto ou indireto com o avaliado.

Art. 48. O trabalho do avaliador terá início tão logo a relação de avaliadores e avaliados da OM seja divulgada, com a observação e o acompanhamento do desempenho de seus avaliados.

§ 1º Para facilitar seu trabalho, o avaliador poderá utilizar o programa de avaliação para registrar observações sobre o desempenho do avaliado.

§ 2º O avaliador vertical deverá cumprir o previsto nos arts. 21 ao 26 destas IR.

Art. 49. Ao proceder à avaliação, o avaliador deverá ater-se ao ano de avaliação considerado, evitando levar em conta fatos, atividades, comportamentos e desempenho de seus avaliados em períodos anteriores.

Art. 50. Os erros que poderão ocorrer em processo de avaliação são os seguintes:

I - Efeito de Halo - avaliar segundo uma imagem geral formada sobre o avaliado, sem atentar para o seu desempenho em cada competência, especificamente;

II - Leniência - avaliar com excessiva benevolência, atribuindo pauta situada em faixa de desempenho acima da efetivamente apresentada pelo avaliado;

III - Severidade - avaliar com rigor extremo, atribuindo pauta situada em faixa de desempenho abaixo da efetivamente apresentada pelo avaliado;

IV - Lógico - estabelecer ligações errôneas entre competências, acreditando que possuem correlação, e atribuir a mesma pauta a essas competências;

V - Viés - considerar aspectos ou situações externas ao solicitado na Ficha de Avaliação, para efetivar a avaliação;

VI - Incongruência - atribuir pauta descritiva que não corresponde ao nível de desempenho efetivamente observado na competência avaliada;

VII - Tendência Central - atribuir, predominantemente, pautas situadas nas faixas intermediárias de desempenho, deixando de observar os pontos fortes e as oportunidades de melhoria do avaliado;

VIII - Padronização - deixar de discriminar as peculiaridades relativas ao desempenho do avaliado em cada competência e atribuir uma única pauta às competências avaliadas;

IX - Similaridade - avaliar de forma favorável aqueles que apresentam habilidades, características e interesses similares aos seus e, por outro lado, de modo desfavorável, os que apresentam características distintas das suas;

X - Descaso - avaliar sem o empenho e a dedicação necessários à realização de uma avaliação criteriosa e justa; e

XI - Subjetivismo - avaliar segundo suas crenças pessoais sobre os parâmetros de avaliação ou, ainda, considerando amizades, simpatias ou antipatias, não fundamentando a avaliação em observações precisas e imparciais, norteadas pelos parâmetros do SGD.

Art. 51. O trabalho do avaliador estará concluído após a homologação das avaliações realizadas no período de avaliação considerado.

CAPÍTULO VII

DA FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 52. A FA e o Relatório de Avaliação do Desempenho (RAD) são, respectivamente, instrumentos de medida e de autenticação do SGD.

§ 1º São considerados RAD os seguintes relatórios:

- RAF/OM e RAF individualizado; e

- RAS/OM e RAS individualizado.

§ 2º Por conterem informações pessoais, a FA e o RAD, após preenchidos, serão considerados documentos de acesso restrito e receberão marcação na parte superior e na inferior de todas as páginas, conforme o modelo "c. Informação Pessoal - Acesso Restrito", constante do Anexo "C" das Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos - IGSAS (EB10-IG-01.011).

Art. 53. A FA, disponibilizada para o avaliador, é constituída de três partes:

I - Índice do Avaliador;

II - Cabeçalho - contém a identificação do avaliado, do tipo de avaliação, do processo de avaliação e seu respectivo período, e do período de observação; e

III - Competências.

Art. 54. A FA, após homologada, terá o seu resultado gravado diretamente na BDCP, e o acesso a ele será permitido somente com o uso da senha pessoal.

Parágrafo único. As anotações registradas na FA somente poderão ser modificadas, até a homologação, pelo responsável pelo registro.

Art. 55. No preenchimento das FA, as competências serão avaliadas por meio de pautas, discriminadas da seguinte maneira:

I - "6" - o militar evidenciou desempenho sempre acima do esperado na competência, considerando-se a sua experiência profissional e o contexto de seu trabalho/função;

II - "5" - o militar evidenciou desempenho frequentemente acima do esperado na competência, considerando-se a sua experiência profissional e o contexto de seu trabalho/função;

III - "4" - o militar evidenciou desempenho algumas vezes acima do esperado na competência, considerando-se a sua experiência profissional e o contexto de seu trabalho/função;

IV - "3" - o militar evidenciou desempenho esperado na competência, considerando-se a sua experiência profissional e o contexto de seu trabalho/função;

V - "2" - o militar evidenciou desempenho algumas vezes abaixo do esperado na competência, considerando-se a sua experiência profissional e o contexto de seu trabalho/função; e

VI - "1" - o militar evidenciou desempenho frequentemente abaixo do esperado na competência, considerando-se a sua experiência profissional e o contexto de seu trabalho/função.

VII – "NO" "Não Observado" – não foi realmente possível observar o avaliado no desempenho da competência. Cabe destacar que o avaliador, a fim de evitar o uso da pauta NO, poderá valer-se de observações de outros militares mais antigos que o avaliado, os quais tiveram oportunidade de observar de forma mais efetiva o desempenho do militar naquela competência.

Parágrafo único. Caso o avaliador registre a pauta "1" e/ou "2" para o desempenho de determinada competência, deverá justificar a sua avaliação com fatos e comportamentos do militar avaliado.

Art. 56. O Desempenho Global (DG) do avaliado retrata a percepção geral que o avaliador e o homologador têm do avaliado.

§ 1º O DG será registrado pelo avaliador (exceto o Alto Desempenho), após avaliar as competências, cabendo ao homologador, no momento da homologação, ratificar o registro do avaliador ou atribuir o DG Alto Desempenho, caso julgue oportuno, respeitado o limite fixado no inciso I do § 2º deste artigo.

§ 2º Os DG possíveis de atribuição são os seguintes:

I - Alto Desempenho - atribuído, exclusivamente, pelo homologador aos militares que, durante o período de avaliação anual, destacaram-se de forma excepcionalmente positiva dentre seus pares por seus valores, relações interpessoais, capacidade de trabalho e produtividade, evidenciando alto nível no seu desempenho, bem como potencial para prosseguir na carreira, em cargos mais elevados. Cabe destacar que a atribuição desse DG é limitada a 30% (trinta por cento) para cada universo (oficiais e praças), exceto no processo somativo externo vertical cujo limite é 50% (cinquenta por cento).

II – Superior – atribuído aos militares que, durante o período de avaliação anual, cumpriram suas atribuições com nível elevado de desempenho, destacando-se entre seus pares;

III – Adequado – atribuído aos militares que, durante o período de avaliação anual, cumpriram suas atribuições com nível esperado de desempenho; e

IV - Oportunidade de Melhoria - atribuído aos militares que, durante o período de avaliação anual, não cumpriram suas atribuições ou as cumpriram com necessidade de aprimoramento de desempenho.

§ 3º Situações especiais relacionadas ao limite imposto no inciso I do § 2º deste artigo poderão ser levadas, formalmente, à consideração do Ch DGP, devidamente fundamentadas.

Art. 57. O RAD (RAF ou RAS) consolidará o resultado das avaliações executadas no âmbito da OM, no período considerado, dando autenticidade aos dados das FA e permitindo a realização de auditagem no Sistema.

§ 1º Cada folha do Relatório é constituída de três partes:

I – Cabeçalho – contém a identificação da OM, o tipo de avaliação, do processo de avaliação e seu respectivo período;

II – a identificação dos militares avaliados por determinado avaliador e o registro das avaliações; e

III – Fecho – contém a identificação do Cmt, Ch ou Dir OM, o local e a data da assinatura.

§ 2º Após a homologação das avaliações realizadas e enviadas para a D A Prom, o RAD será impresso, assinado pelo Cmt, Ch ou Dir OM e arquivado na própria organização militar.

§ 3º No RAD, é vedada a assinatura "no impedimento" do Cmt, Ch ou Dir OM.

§ 4º Casos excepcionais, relativos ao RAD, poderão ser levados à apreciação da D A Prom por intermédio do canal de comando.

CAPÍTULO VIII

DO RELATÓRIO AO COMANDANTE

Art. 58. Ao final das avaliações, o Cmt, Ch ou Dir OM terá acesso aos Relatórios diretamente no SGD.

Parágrafo único. Especial atenção deve ser dada ao Relatório de Avaliações com pautas "1" e/ou "2" e ao Relatório de Avaliações com Oportunidade de Melhoria.

Art. 59. Os militares que apresentarem, em um determinado período de avaliação, pautas "1" ou "2", em qualquer uma das competências, necessitarão de uma ação de comando mais particularizada e focada nos *déficits* identificados, a fim de buscar a melhoria do desempenho profissional do militar.

§ 1º O Cmt, Ch ou Dir OM, se julgar necessário, poderá recorrer a um programa de instrução ou treinamento personalizado; à troca de função; à mudança de subordinação; ao encaminhamento a profissionais de saúde para tratamento de problemas físicos ou psicológicos, a orientações pessoais, ao apoio de capelães militares, entre outras providências.

§ 2º No caso específico dos militares que apresentarem, em um determinado período de avaliação, as pautas "1" ou "2", as ações tomadas pelo Cmt, Ch ou Dir OM, com vistas à melhoria do desempenho do avaliado, poderão ser formalizadas em registros, nos boletins da OM, atas ou outros documentos, que possam embasar possíveis processos administrativos ou disciplinares, bem como dar ciência aos envolvidos nesse processo e registrar, em documento físico, o "CIENTE" do militar avaliado.

CAPÍTULO IX

DAS MACROCOMPETÊNCIAS

Art. 60. As competências avaliadas no SGD, que apresentarem relacionamentos entre si, formarão conjuntos de competências que representam a essência da profissão militar, sendo denominados MACROCOMPETÊNCIAS.

§ 1º Os conjuntos de competências formarão as seguintes macrocompetências:

I - Adaptabilidade: capacidade de se adequar de maneira rápida e eficiente às novas situações e mudanças, inerentes à carreira das armas, contribuindo para lidar com cenários adversos e atingir os objetivos previstos;

II - Comprometimento: capacidade de empenhar-se e envolver-se pessoalmente na realização das missões, de maneira eficaz e produtiva, contribuindo para o sucesso de sua Organização Militar;

III - Habilidade Interpessoal: capacidade de relacionar-se com pessoas e/ou instituições, baseado em uma postura ética e respeitosa, estabelecendo um ambiente favorável à criação de soluções para superação de óbices;

IV - Inovação: capacidade de apresentar soluções inéditas ou aperfeiçoar processos existentes, por meio de pensamento crítico, contribuindo para soluções oportunas aos novos desafios que se apresentam para sua equipe, deixando um legado concreto para sua Organização Militar e para o Exército Brasileiro; e

V - Liderança: capacidade de influenciar seus subordinados, estabelecendo vínculos afetivos e contribuindo para o logro dos objetivos de sua Organização Militar.

§ 2º No final de cada período de avaliação, o militar que evidenciar desempenho excepcional em todos os processos somativos, obtendo DG "Alto Desempenho" e pauta máxima nas competências que integram uma determinada macrocompetência, receberá uma mensagem motivacional no seu próximo Perfil, ressaltando o feito alcançado.

§ 3º Após cada período de avaliação, serão registrados em banco de dados do SGD os militares que evidenciaram as macrocompetências.

CAPÍTULO X

DO PERFIL DO DESEMPENHO DO AVALIADO

Art. 61. O Perfil do Desempenho do avaliado gerado pelo SGD:

I - consolidará as avaliações do desempenho do militar, sendo documento de acesso restrito; e

II - está regulado pelas Normas para Processamento das Avaliações do Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB30-N-60.005).

§ 1º Serão consideradas, para elaboração do Perfil do Desempenho do avaliado, todas as avaliações válidas do militar, nos últimos dez períodos de avaliação.

§ 2º A D A Prom estabelecerá os parâmetros específicos para o processamento dos resultados das avaliações.

§ 3º Para os oficiais integrantes do Quadro Complementar de Oficiais (QCO), do Serviço de Assistência Religiosa do Exército (SAREx), do Serviço de Saúde (Sv Sau), do Instituto Militar de Engenharia (IME), e aqueles formados na Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN), oriundos do segmento de praças de carreira do Exército, serão consideradas, para elaboração do Perfil do Desempenho do avaliado, as avaliações válidas a partir de sua data de ingresso no oficialato.

CAPÍTULO XI

DO PROCESSAMENTO E DA ANÁLISE DA AVALIAÇÃO

Art. 62. A D A Prom, após a finalização de um determinado processo de avaliação, procederá a auditoria dos dados gravados na BDCP.

Art. 63. A Comissão de Análise de Ficha de Avaliação (CAFA), subordinada diretamente ao Dir Aval Prom, é responsável pela análise de processos e FA, que apresentarem indícios de erros de avaliação ou de irregularidades.

Parágrafo único. Caberá ao Dir Aval Prom regular a constituição e o funcionamento da CAFA.

Art. 64. Após análise pela CAFA, poderá ser total ou parcialmente desconsiderada a avaliação que:

I - incidir em erro de avaliação descrito no art. 50 destas IR;

II - não atender ao prescrito na legislação; ou

III - for considerada discrepante em tratamento estatístico.

Art. 65. Será de responsabilidade da D A Prom:

I - promover ações:

a) no programa de avaliação do SGD, para adequar os resultados das avaliações e o Perfil do Desempenho do avaliado, consoante com os parâmetros estipulados nestas IR e nas Normas para o Processamento das Avaliações do Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB30-N-60.005), a fim de evitar a incidência de erros ou irregularidades no processo de avaliação; e

b) voltadas ao acompanhamento e à capacitação de avaliadores e avaliados, visando ao aprimoramento do SGD;

II - após a auditagem do SGD, efetuada ao final de cada período de avaliação, e conforme parâmetros estabelecidos pela Diretoria:

a) fazer consulta ao avaliador (se for o caso), a fim de buscar subsídios para análise das Fichas de Avaliação;

b) informar, por meio do sistema, o avaliado e o avaliador que tiveram suas avaliações desconsideradas, total ou parcialmente; e

c) informar, por meio oficial, a OM que teve seu processo de avaliação alterado.

Art. 66. O resultado das avaliações do ano "A" ficará disponível para visualização pelo avaliado a partir da sua homologação.

Art. 67. Somente o militar avaliado pelo Cmt, Ch ou Dir OM e/ou homologador poderá solicitar análise das fichas de avaliação do SGD do Ano "A", prevista nestas IR, até 31 de dezembro do Ano "A + 1", mediante requerimento dirigido ao Ch DGP e encaminhado por meio do escalão de comando, conforme previsto nas Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001) e de acordo com o modelo apresentado nas Normas para Requerimento de Análise de Ficha de Avaliação do Sistema de Gestão do Desempenho (EB30-N-60.027).

§ 1º O militar, em seu requerimento, deverá apresentar, de forma clara, precisa e concisa, as razões e os argumentos que motivam seu pleito.

§ 2º A análise será realizada pela D A Prom e, em seguida, será emitido parecer sobre a manutenção ou a desconsideração, total ou parcial, de ficha de avaliação do militar.

§ 3º As avaliações realizadas pelos demais avaliadores da OM serão analisadas pelo Cmt, Ch ou Dir OM e/ou homologador, no momento da homologação.

Art. 68. A D A Prom, para auxiliar os trabalhos de análise, poderá solicitar informações pessoais de acesso restrito ao Cmt, Ch ou Dir OM, aos avaliadores e aos avaliados, e, também, considerar outros dados da carreira do militar relacionados aos aspectos analisados.

Art. 69. Caberá ao Diretor de Avaliação e Promoções apreciar os pareceres decorrentes da análise das FA, que têm caráter de informação pessoal de acesso restrito, e decidir quanto à manutenção ou à desconsideração, total ou parcial, das fichas de avaliação em questão.

Art. 70. O militar que tiver ficha de avaliação desconsiderada, integral ou parcialmente, terá seu Perfil atualizado após a publicação do despacho do Diretor de Avaliação e Promoções em aditamento de acesso restrito da D A Prom ao boletim do DGP.

Parágrafo único. A desconsideração, parcial ou integral, de ficha de avaliação não produzirá efeitos retroativos, para quaisquer fins de carreira.

Art. 71. A D A Prom poderá informar ao Cmt, Ch ou Dir OM e/ou a seus escalões superiores sobre processos, avaliadores e avaliados que deixaram de observar a legislação prevista no processo de avaliação, bem como solicitar a abertura de processo administrativo, caso julgado necessário.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. O militar poderá solicitar vistas às fichas de avaliação geradas pelos sistemas anteriores ao SGD, mediante requerimento dirigido ao Chefe do DGP e encaminhado por meio do escalão de comando, conforme previsto nas Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001).

Art. 73. Além das instruções a cargo do Gestor OM, previstas no art. 16 destas IR, os Cmt, Ch ou Dir OM deverão providenciar, a qualquer tempo, a realização de palestras sobre o SGD, abordando temas de grande relevância, como a importância da atividade; atribuições dos responsáveis pela avaliação; definição e comentários sobre as diferentes competências; instruções para a utilização do programa de avaliação; ajustes decorrentes do andamento do processo; e o cumprimento dos prazos previstos na legislação.

Art. 74. Os Cmt, Ch ou Dir, por meio do SGD, poderão verificar os gráficos resultantes dos diversos processos de avaliação de sua OM e/ou OM subordinadas, o que permite o acompanhamento e a correção de procedimentos, quando julgados necessários.

Parágrafo único. O oficial-general poderá solicitar à D A Prom que esta funcionalidade seja colocada à disposição de seu Vice-Chefe, Ch EM, Subcomandante, Chefe de Gabinete ou outro oficial de sua confiança, que possa assessorá-lo na análise dos resultados das avaliações de suas OMDS.

Art. 75. Os coronéis integrantes do quadro de acesso por escolha devem ser avaliados somente por oficial-general.

Art. 76. A avaliação dos militares que se encontrarem em missão no exterior ou cedidos a Órgão não pertencente ao Comando do Exército (fora da Força) será facultativa.

§ 1º Caso existam condições adequadas para a avaliação, o militar mais antigo na missão deverá solicitar ao seu Órgão de vinculação (ODG / ODS / G Cmdo / OADI / OM) a inserção dos avaliadores e avaliados em um processo SEV.

§ 2º Os militares que participam de missão no exterior, integrando tropa constituída, poderão ser avaliados por meio de um processo de avaliação somativo específico.

§ 3º O militar que se encontrar em missão no exterior ou cedido a Órgão não pertencente ao Comando do Exército (fora da Força), caso deixe de ser avaliado por mais de 02 (dois) anos consecutivos, deverá informar tal situação ao seu órgão de vinculação, a fim de buscar uma solução, evitando, assim, permanecer por longo período sem registros de avaliação.

Art. 77. Caso o militar não possua nenhuma avaliação no posto ou graduação atual, poderão ser utilizados os últimos registros de avaliação consolidados, a critério do Diretor de Avaliação e Promoções.

Art. 78. As datas e os prazos para a realização dos diversos eventos relacionados com a execução e o processamento das avaliações estão fixados no Anexo "A" destas IR.

Art. 79. Os casos extraordinários referentes a estas IR serão submetidos ao Chefe do DGP.

ANEXO A

CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA	OBS
Início do período de avaliação	Todos	1° JAN/Ano "A"	-
Início da Avaliação Formativa	Avaliador Vertical	1° JAN/Ano "A"	-
Designação do Gestor da Avaliação da OM (Gestor OM) e estabelecimento das diretrizes para a realização da avaliação na OM	Cmt/Ch/Dir OM	Até 31 JAN/Ano "A"	-
Aprovação da seleção de avaliadores e respectivos avaliados	Cmt/Ch/Dir OM	Até 28 FEV/Ano "A"	1 e 2
Publicação em BI e divulgação da relação de avaliadores e avaliados	Gestor OM e Encarregado de Pessoal	Até 1º MAR/Ano "A"	-
Confecção e disponibilização da árvore de avaliação do processo FIV de Oficiais e Praças e do processo SIA das OM que possuem Asp Of	Gestor OM	Até 5 MAR/Ano "A"	-
Preenchimento da Ficha de Diagnóstico Pessoal e da Ficha de Autoavaliação	Avaliado	Até 10 MAR/Ano "A"	3
Realização da Entrevista Inicial com o(s) avaliado(s) diretos e indiretos	Avaliador Vertical	De 10 MAR a 20 ABR/Ano "A" (exceto Asp Of, que será realizada até 10 ABR/Ano "A")	-
Execução das Avaliações do Processo SIA e envio para Homologação	Avaliador	De 1º a 30 ABR/Ano "A"	-
Homologação e envio do Processo SIA para a D A Prom, via SGD	Cmt/Ch/Dir OM e Gestor OM	Até 10 MAIO/Ano "A"	-
Execução das Avaliações Formativas e envio para Homologação	Avaliador Vertical	De 11 MAIO a 10 JUN/Ano "A"	-
Confecção da árvore de avaliação dos processos de avaliação lateral (FIL) de oficiais e praças	Gestor OM	de 5 JUN a 20 JUN/Ano "A"	4

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA	OBS
Disponibilização do Resultado da Avaliação Formativa (RAF) individualizado no SGD para o registro de "considerações" e/ou "ciente"	Avaliado	Até 10 (dez) dias após a disponibilização do RAF individualizado	5 e 6
Resolução de considerações feitas pelo Avaliado na Avaliação Formativa da OM	Homologador	Até 25 JUN/Ano "A"	-
Homologação das Avaliações Formativas	Homologador	Até 30 JUN/Ano "A"	-
Envio do processo FIV para a DA Prom, via SGD	Gestor OM	Até 1° JUL/Ano "A"	7
Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação Formativa na OM	Cmt/Ch/Dir OM e Gestor OM	Após o envio do processo para a D A Prom	8
Realização da Entrevista de Acompanhamento com o(s) Avaliado(s)	Avaliador e Avaliado	De 2 JUL a 15 SET/Ano "A"	9
Confecção e disponibilização da árvore de avaliação do processo de avaliação somativa (SIV) (possibilidade de clonar o FIV do ano atual) e SEV de Oficiais e Praças	Gestor OM	De 2 a 15 JUL/Ano "A"	10
Execução da Avaliação Lateral de 3º Sgt e 2º Sgt e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 2 a 15 JUL/Ano "A"	-
Homologação da Avaliação Lateral de 3º Sgt e 2º Sgt	Homologador	De 16 a 20 JUL/Ano "A"	-
Envio dos processos FIL de 3º Sgt e 2º Sgt para a DA Prom, via SGD	Gestor OM	De 21 a 31 JUL/Ano "A"	-
Execução da Avaliação Lateral de 1º Sgt e S Ten e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 21 a 31 JUL/Ano "A"	-
Homologação da Avaliação Lateral de 1º Sgt e S Ten	Homologador	De 1º a 10 AGO/Ano "A"	-
Envio dos processos FIL de 1º Sgt e S Ten para a D A Prom, via SGD	Gestor OM	De 11 a 20 AGO/Ano "A"	-
Execução da Avaliação Lateral de 2º Ten e 1º Ten e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 11 a 20 AGO/Ano "A"	-
Homologação da Avaliação Lateral de 2º Ten e 1º Ten	Homologador	De 21 a 31 AGO/Ano "A"	-

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA	OBS
Envio dos processos FIL de 2º Ten e 1º Ten para a D A Prom, via SGD	Gestor OM	De 1º a 10 SET/Ano "A"	-
Execução da Avaliação Lateral de Cap e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 10 SET/Ano "A"	-
Homologação da Avaliação Lateral de Cap	Homologador	De 11 a 20 SET/Ano "A"	-
Envio dos processos FIL de Cap para a D A Prom, via SGD	Gestor OM	De 21 a 30 SET/Ano "A"	-
Execução da Avaliação Lateral de Maj, Ten Cel e Cel e envio para Homologação.	Avaliador Lateral	De 21 a 30 SET/Ano "A"	-
Homologação da Avaliação Lateral de Maj, Ten Cel e Cel	Homologador	De 1º a 10 OUT/Ano "A"	
Envio dos processos FIL de Maj, Ten Cel e Cel para a D A Prom, via SGD	Gestor OM	De 11 a 20 OUT/Ano "A"	-
Impressão, assinatura e arquivamento dos Relatórios de Avaliação do Desempenho de todos os processos laterais da OM	Cmt/Ch/Dir OM, Gestor e S1	Após o envio de todos os processos laterais para a D A Prom	8
Execução das Avaliações Somativas e envio ao Homologador	Avaliador Vertical	De 11 OUT a 10 NOV/Ano "A"	11
Disponibilização do Resultado da Avaliação Somativa (RAS) individualizado no SGD para o registro de "considerações" e/ou "ciente"	Avaliado	Até 10 (dez) dias após a disponibilização do RAS individualizado	5 e 6
Resolução de considerações feitas pelo Avaliado na Avaliação Somativa da OM	Homologador	Até 5 DEZ/Ano "A"	-
Homologação das Avaliações Somativas	Homologador	Até **10** DEZ/Ano "A"	-
Envio do processo SIV e SEV para a D A Prom via SGD	Gestor OM	Até **15** DEZ/Ano "A"	7
Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação do Desempenho na OM	Cmt/Ch/Dir OM, Gestor e S1	Após o envio do processo para a D A Prom	8
Final do período de avaliação	Todos	**15** DEZ/Ano "A"	
Disponibilização do Perfil de Desempenho (referente às avaliações do Ano A) - oficiais e praças	DA Prom	15 FEV/Ano "A+1"	

Observações:

1. O Gestor OM deverá selecionar os avaliadores e avaliados de todos os tipos de avaliação previstos para sua OM (Avaliação Vertical, Avaliação Lateral, Avaliação de Aspirante-a-Oficial e Avaliação Externa).

2. Na Avaliação Vertical, a relação de avaliadores e avaliados será utilizada, em princípio, para as Avaliações Formativa e Somativa.

3. Os militares que se apresentarem prontos para o serviço após 10 MAR deverão preencher suas fichas de Diagnóstico Pessoal e de Autoavaliação, logo após tomarem conhecimento de quem irá avaliá-los.

4. O Gestor OM realizará acurada análise para a montagem dos processos FIL, principalmente no tocante às datas de promoção de militares (1º JUN e 31 AGO), a fim de evitar a sua edição.

5. Caso o militar possua apenas 01 (um) avaliador, o RAF ou RAS individualizado será disponibilizado logo após o avaliador enviar a avaliação ao homologador. Esta situação poderá ocorrer a qualquer momento dentro do período previsto para execução da avaliação. Após a disponibilização, o Avaliado terá até 10 (dez) dias corridos para registrar suas considerações ou ciente. Após esse prazo a avaliação seguirá automaticamente para o Homologador.

6. Caso o militar possua mais de 01 (um) avaliador, o RAF ou RAS individualizado será disponibilizado logo após todos os avaliadores enviarem a avaliação ao homologador. Esta situação poderá ocorrer a qualquer momento dentro do período previsto para execução da avaliação. Após a disponibilização, o Avaliado terá até 10 (dez) dias corridos para registrar suas considerações ou ciente. Após esse prazo a avaliação seguirá automaticamente para o Homologador.

7. Após o envio do processo, as avaliações estarão disponíveis ao avaliado para consulta.

8. O Relatório de Avaliação será arquivado na própria OM, como documento de acesso restrito.

9. Realizada pelos superiores imediatos. Registro na Ficha de Avaliação SIV, caso seja realizada.

10. Ao clonar o processo FIV, o Gestor OM deverá estar atento aos militares que foram promovidos ou transferidos, sendo necessário realizar a edição da árvore de avaliação para esses militares.

11. O Cmt/Ch/Dir OM poderá autorizar a avaliação antecipada, desde que por motivo justificado.

ANEXO B

DIAGNÓSTICO PESSOAL

1.FICHA DE DIAGNÓSTICO PESSOAL DO AVALIADO

a. O(A) Sr(a) tem ciência de quem irá avaliá-lo(a)?

( ) Sim ( ) Não

b. O(A) Sr(a) tem conhecimento da legislação que regula o sistema de avaliação (EB10-IG-02.007 e EB30-IR-60-007)?

( ) Sim ( ) Não

c. O(A) Sr(a) tem conhecimento das competências, à luz das quais será avaliado(a)?

( ) Sim ( ) Não

d. O(A) Sr(a) tem dúvidas de quais os processos de avaliação irá participar?

( ) Sim ( ) Não

e. Como está ocorrendo sua adaptação (e de seus familiares) à nova Guarnição? (somente para o militar recém-apresentado na OM).

f. Em quais OM o(a) Sr(a) já serviu?

g. Quais os principais cargos/funções que desempenhou?

h. Qual cargo/função desempenhou no ano anterior?

I. Quais eram suas principais atribuições?

j. Cite duas atividades que o (a) Sr(a) considera que desempenhou bem no seu último cargo/função. Justifique.

k. Ao longo de sua carreira, em que cargos/funções, sentiu-se mais realizado(a)? Por quê?

l. O(A) Sr(a) possui competências que não estão previstas no atual sistema para serem avaliadas e que, caso fossem, poderiam contribuir positivamente para a avaliação de seu desempenho? Caso positivo, especifique.

( ) Sim ( ) Não

m. O(A) Sr(a) considera que seu potencial profissional tem sido adequadamente empregado pelo Exército? Caso negativo, justifique.

( ) Sim ( ) Não

n. No campo profissional, o que gostaria de realizar, no presente período de avaliação?

o. Em relação ao seu atual cargo/função na OM, o(a) Sr(a) se sente adequadamente capacitado(a) para desempenhá-lo(a)? Caso negativo, explique.

( ) Sim ( ) Não

p. Que tipo de apoio (por parte dos superiores, dos companheiros, material, etc.) poderia ajudá-lo(a) a desempenhar melhor seu cargo/função?

q. Como informação, registre algum talento e/ou especialização que o(a) Sr(a) acredite ser de relevância para sua OM ou para o Exército (Opcional).

r. Coloque, em ordem de preferência (de 1 a 4), as áreas que o Sr(a) se adequa melhor:

( ) Administrativa

( ) Combatente

( ) Ensino

( ) Técnico

s. Registre no espaço abaixo qualquer informação julgada relevante para o preenchimento do seu diagnóstico pessoal.

--.

2.FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO

Competência	Autoavaliação	
I - Dedicação	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
II - Camaradagem	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.

III - Disciplina	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
IV - Iniciativa	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
V - Integridade	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.

VI – Resistência Física	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
VII - Responsabilidade	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
VIII – Técnico-Profissional	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.

IX – Autoaperfei-çoamento	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
X - Integridade	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
XI - Conhecimento Institucional	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.

XII – Coragem Moral	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
XIII – Criatividade	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
XIV – Cultura Geral	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.

XV – Direção e Controle	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
XVI – Discrição	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
XVII - Estabilidade Emocional	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.

XVIII - Flexibilidade	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência.
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
XIX - Liderança	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
XX – Objetividade	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.

XXI - Persistência	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
XXII – Postura e Apresentação	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
XXIII - Produtividade	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.

XXIV – Sociabilidade	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência.
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
XXV - Tato	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência.
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.
XXVI - Zelo	( )	I - considero que meu desempenho foi sempre acima do esperado na competência
	( )	II - considero que meu desempenho foi frequentemente acima do esperado na competência.
	( )	III - considero que meu desempenho foi algumas vezes acima do esperado na competência
	( )	IV - considero que meu desempenho foi o esperado na competência
	( )	V - considero que meu desempenho foi algumas vezes abaixo do esperado na competência.
	( )	VI - considero que meu desempenho foi frequentemente abaixo do esperado na competência.